

Mode d'emploi du Webmail

Version 1.0

Sommaire

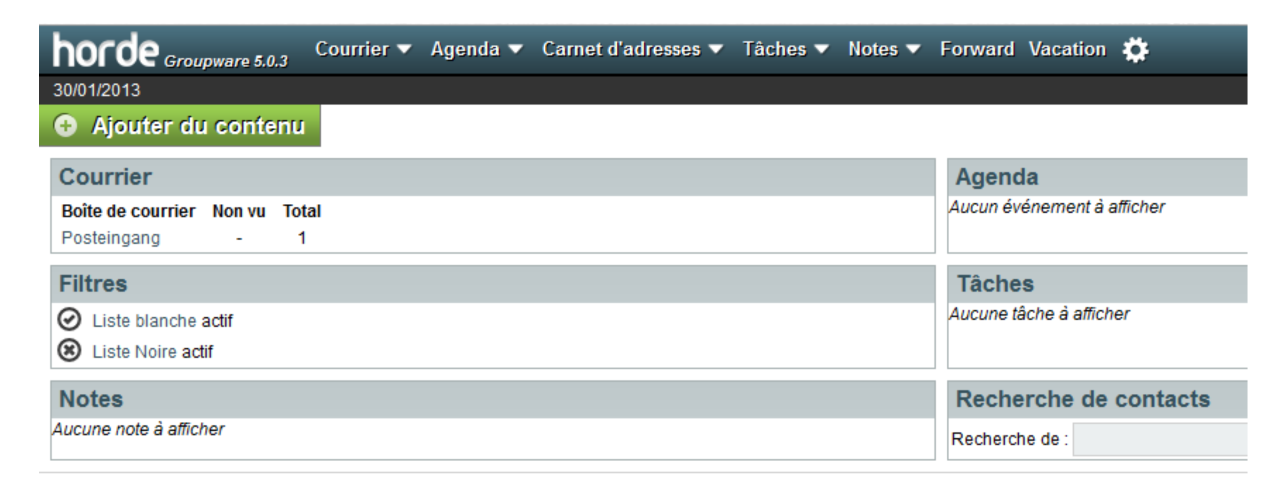
Sommaire 1
1. URL 2
2. Boîte de réception 2
3. Nouveau message 3
4. Gérer les dossiers 3
5. Message d'absence 4
6. Transferts 4
7. Historique des modifications 5

1. URL

Le Webmail est accessible aux adresses suivantes:

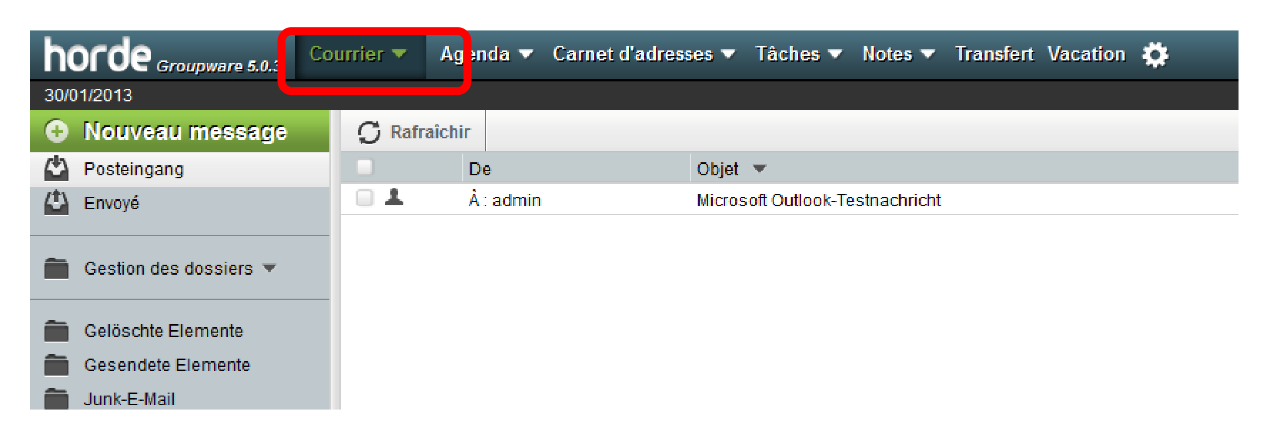
http://mail.fernuni.ch

http://mail.unidistance.ch



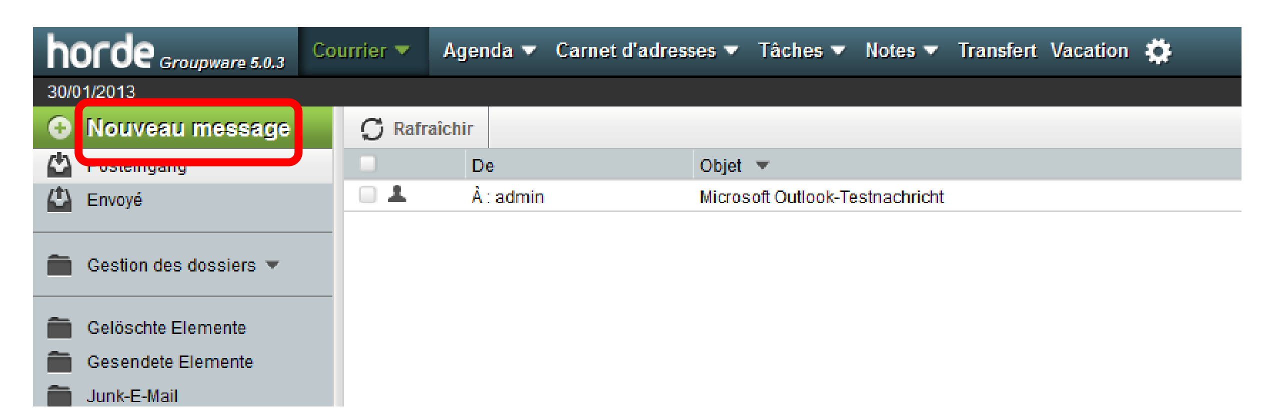
2. Boîte de réception

Pour accéder à votre boîte de réception, cliquez sur l'onglet **Webmail.**

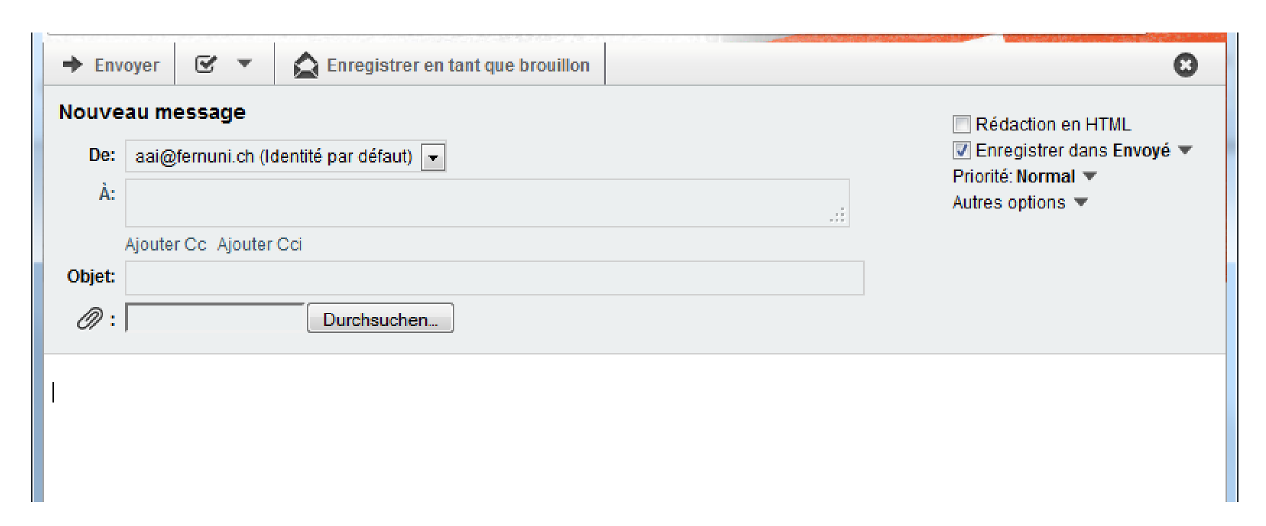


3. Nouveau message

Cliquez sur Nouveau message pour écrire un nouveau message électronique.

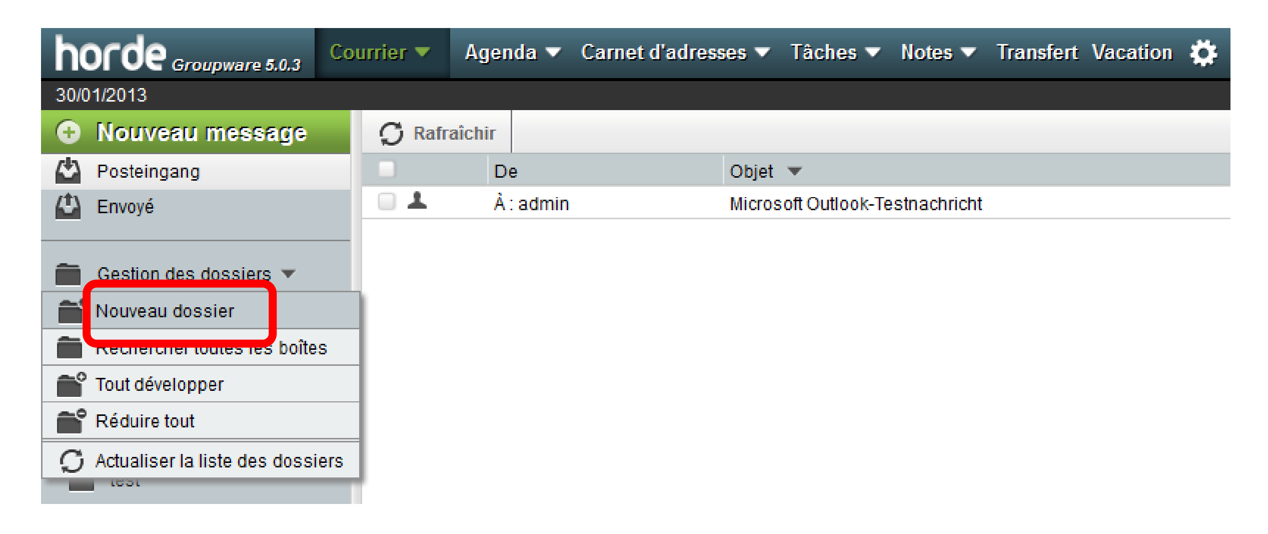


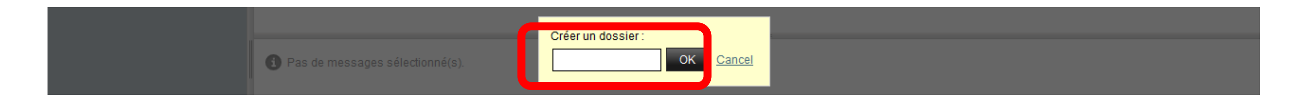
Saisissez le ou les destinataires dans le champ **À**. Si votre carnet d'adresses contient déjà des contacts, une liste de suggestions s'affiche dès que vous avez saisi quelques lettres.



4. Gérer les dossiers

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur **Actions sur les dossiers**, puis saisissez son nom.

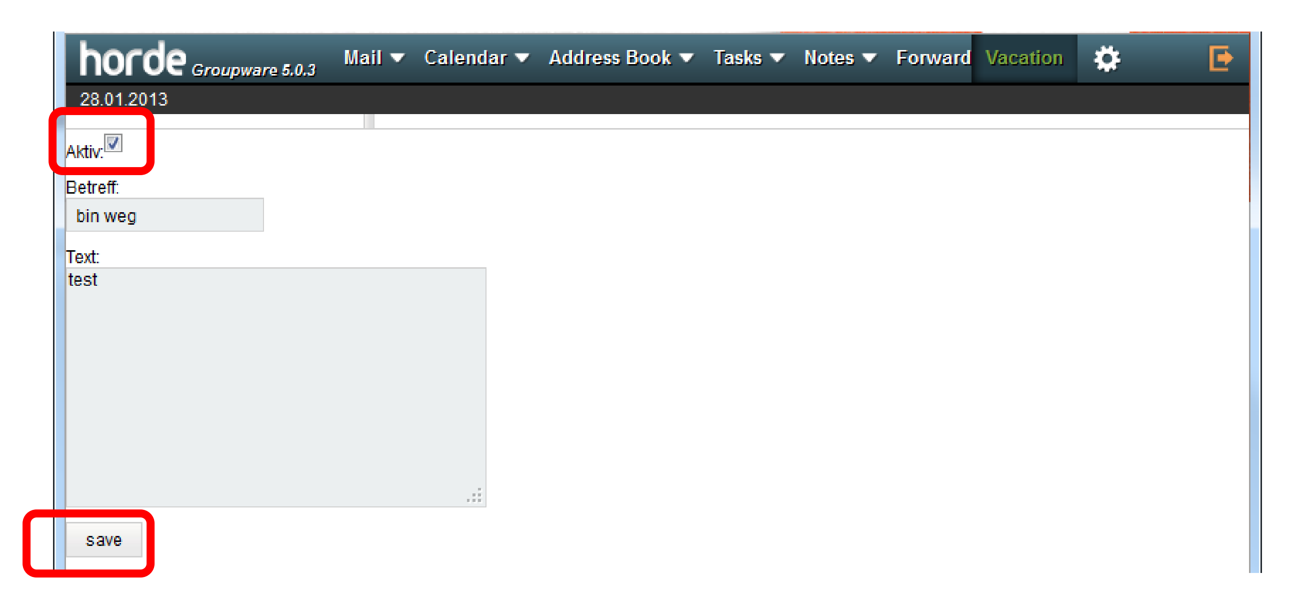




Vous pouvez ensuite déplacer les dossiers grâce au «glisser-déposer».

5. Message d'absence

Pour définir un message d'absence, allez dans l'onglet **Vacation.**

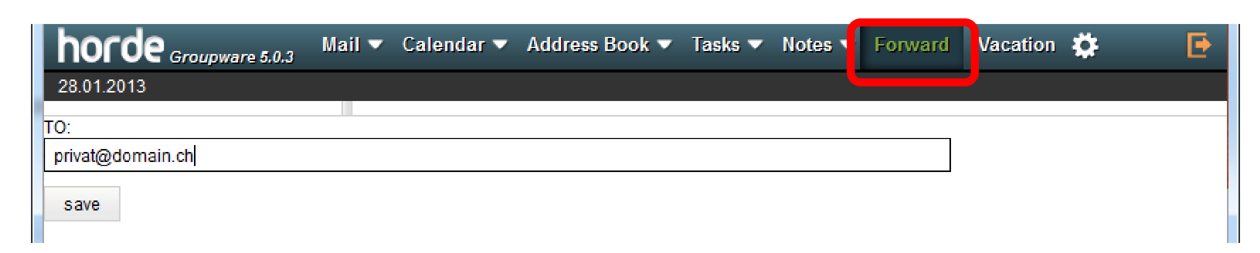


Activez le message d'absence, puis saisissez l'objet et le texte. Cliquez ensuite sur Save.

Pour désactiver le message, décochez la case Actif, puis cliquez sur Save.

6. Transferts

Si vous souhaitez transférer vos e-mails à une autre adresse, cliquez sur **Forward.**



Saisissez l'adresse de destination souhaitée, puis cliquez sur Save.

Pour désactiver le transfert, videz le champ, puis cliquez sur Save.

7. Historique des modifications

Version	Auteur	Modification	DateDate
1.0	Gabriel Roten	Création du document	28.01.2013